

ПРОТОКОЛ № 1

заседания Ученого совета

НОУ ВПО «Уральский международный институт туризма»

№ 1 от 20.08.2013 г.

Председатель Ученого совета – Ректор Уральского международного института туризма,
к.п.н. Сорокин Юрий Владимирович;

Ученый секретарь – д.п.н. Пирогова Ольга Вячеславовна;

Члены Ученого совета:

Проректор по учебной работе – д.п.н. Пирогова Ольга Вячеславовна;

Доцент - к.ф.н. Базаров Евгений Юрьевич;

Помощник ректора по воспитательной работе - к.п.н. Воробьева Алёна Юрьевна;

Заведующая заочным отделением - к.п.н. Иванова Анна Юрьевна;

Зав. кафедрой гуманитарных и естественных дисциплин - д.и.н. Дашкевич Людмила Александровна;

Главный бухгалтер - к.п.н. Ткачева Оксана Николаевна;

Председатель студсовета - Балыбердин Алексей.

ПРИСУТСТВОВАЛИ: 9 человек (список прилагается). Отсутствовали: - 0.

ПОВЕСТКА ЗАСЕДАНИЯ:

1. Утверждение учебной нагрузки на новый 2013-14 учебный год в соответствии с учебным планом и на основании проведенных выборов ППС на имевшиеся вакантные должности в УМИТ на 5 лет в 2010 г. (**докл. Пирогова Ольга Вячеславовна**).
2. Утверждение перечня дисциплин и факультативов, выбранных студентами для изучения в 2013-14 гг. (**докл. Пирогова Ольга Вячеславовна**).
3. Утверждение учебных планов дневного и заочного отделения и списка ППС на 2013-14 гг.; рассмотрение и утверждение графика учебного процесса (**докл. Пирогова Ольга Вячеславовна**).
4. Утверждение **Положения** об ускоренном обучении по индивидуальному плану (**докл. Пирогова Ольга Вячеславовна**).
5. Утверждение **Положения** об отделе практик и стажировок

(докл. Пирогова Ольга Вячеславовна).

6. Утверждение Положения о студенческом совете

(докл. Пирогова Ольга Вячеславовна).

7. Утверждение ПРОГРАММЫ по организации зарубежной стажировки

(докл. Пирогова Ольга Вячеславовна).

8. Утверждение Положения о старосте учебной группы УМИТ

(докл. Пирогова Ольга Вячеславовна).

9. Утверждение Положений и Рабочих программ:

- **ПОЛОЖЕНИЕ О ПРОХОЖДЕНИИ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ СТУДЕНТАМИ И СЛУШАТЕЛЯМИ УМИТ для специальности 080507.65 «Менеджмент организации»;**

- **ПОЛОЖЕНИЕ О ПРОХОЖДЕНИИ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ СТУДЕНТАМИ И СЛУШАТЕЛЯМИ УМИТ для специальности 080505.65 «Управление персоналом»;**

- **ПОЛОЖЕНИЕ О ПРОХОЖДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ОРГАНИЗАЦИОННО-ЭКОНОМИЧЕСКОЙ) ПРАКТИКИ СТУДЕНТАМИ И СЛУШАТЕЛЯМИ УМИТ для специальности 080505.65 «Управление персоналом»;**

- **ПОЛОЖЕНИЕ О ПРОХОЖДЕНИИ УЧЕБНО-ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ ПРАКТИКИ СТУДЕНТАМИ И СЛУШАТЕЛЯМИ УМИТ для специальности 080507.65 «Менеджмент организации»;**

- **ПОЛОЖЕНИЕ О ПРОХОЖДЕНИИ ЭКОНОМИЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ МЕНЕДЖМЕНТА СТУДЕНТАМИ И СЛУШАТЕЛЯМИ УМИТ для специальности 080507.65 «Менеджмент организации»;**

- **ПРОГРАММА по организации ПРАКТИЧЕСКОГО ОБУЧЕНИЯ на факультете «менеджмента туризма и гостеприимства» для специальности 080505.65 «Управление персоналом»;**

- **ПРОГРАММА по организации ПРАКТИЧЕСКОГО ОБУЧЕНИЯ на факультете «менеджмента туризма и гостеприимства» специальность 080507.65 «Менеджмент организации».**

(докл. Пирогова Ольга Вячеславовна).

СЛУШАЛИ:

1 ВОПРОС:

Пирогова Ольга Вячеславовна (проректор) - Об утверждении учебной нагрузки, утверждение перечня дисциплин и факультативов, утверждение учебных

планов дневного и заочного отделения, списка ППС на 2013-14 гг.

Пирогова Ольга Вячеславовна - в учебных планах нагрузка профессорско-преподавательского состава института предварительно была рассчитана с учетом Федерального гос. стандарта и запланированной нагрузки ППС на Первый - Второй семестр 2013-14 учебного года и т.д.

ПОСТАНОВИЛИ:

- утвердить с доработкой и представлением на следующем Ученом совете предложенную учебную нагрузку;
 - перечень дисциплин и факультативов;
 - учебные планы дневного и заочного отделения.
- (Приложение 1);

1.2 Пирогова Ольга Вячеславовна -

О рассмотрении должностей ППС УМИТ в соответствии с учебной нагрузкой на 2013-14 учебный год.

Согласно итогам конкурса на замещение должностей профессорско-преподавательского состава Ученый Совет УМИТ в 2010 г. избрал на 5 лет на вакантные должности следующий профессорско-преподавательский состав УМИТ:

Приложение № 4

№ п/п	Ф.И.О.	Степень	Доля ставки	Кафедра
1	Лучанкин А.И.	Д.ф.н.	1 проф.	Экономики и менеджмента
2	Дашкевич Л.А.	Д.и.н.	0,25 проф.	Гуманит. Дисц.
4	Пирогова О.В.	Д.п.н.	0,25 проф.	Менеджмента туризма
6	Иванова А.Ю.	К.п.н.	0,25 доц.	Менеджмента туризма
7	Воробьева А.Ю.	К.п.н.	0,25 ст. препод.	Менеджмента туризма
8	Киселев Е.А.	К.п.н.	0,5 доц.	Менеджмента туризма
9	Базаров Е.Ю.	К.ф.н.	0,25 доц.	Менеджмента туризма
10	Сипер А.С.	К.т.н.	0,25 доц.	Экономики и менеджмента

				мента
11	Федотова Н.И.	К.т.н.	0,5 доц.	Менеджмента туризма
12	Рудакова И.А.	К.т.н.	0,25 доц.	Менеджмента туризма
13	Федулов С.В.	К.т.н.	0,5 доц.	Гуманит. дисциплин
14	Сорокин Ю.В.	К.п.н.	0,25 доц.	Менеджмента туризма
15	Шабалина Е.В.	К.п.н.	0,5 доц.	Менеджмента туризма
17	Кононов А.В.	К.п.н.	0,25 доц.	Гуманит. дисциплин
18	Головочук О.С.	К.ю.н.	0,25 доц.	Гуманит. дисциплин
19	Фархитдинова О.М.	К.ф.н.	0,25 доц.	Менеджмента туризма
20	Липин С.Л.		0,25 ст. препод.	Менеджмента туризма
21	Фархитдинов В.В.		0,25 ст. препод.	Экономики и менедж- мента

2 ВОПРОС:

Пирогова Ольга Вячеславовна - О сроках проведения зачетных недель и сессий на очном и заочном отделении, о закреплении дисциплин за кафедрами, о перечне факультативов, выбранных студентами в соответствии с учебным планом УМИТ, перечне дисциплин, по которым в учебном году будут выполнены курсовые работы и проекты, об изменениях в учебных планах дневного и заочного отделения, об организации обучения по сокращенной форме для выпускников колледжей.

ПОСТАНОВИЛИ:

- Утвердить предложенные документы, подготовить соответствующие приказы. Ответственный: Пирогова О.В.
- Утвердить сроки проведения сессий и зачетных недель на 2013-14 гг., подготовить приказ. Ответственный: Пирогова О.В.
- Утвердить сроки проведения промежуточной аттестации студентов. Итоги аттестации вывешивать не позднее 7 дней после начала аттестации на стендах деканата. Ответственный: Сорокин В.Ю., Иванова А.Ю.
- Утвердить перечень дисциплин, по которым будут проводиться предметные конференции (Приложение 4).

3 ВОПРОС:

Пирогова Ольга Вячеславовна - О внесении изменений в учебный план на 2013-14 учеб. год. Предложено перенести дисциплину «Статистика» с 6-го семестра на 5-й, дисциплину «Бухгалтерский учет» с 5-го семестра на 6-й. Дисциплину «Краеведение» с 1-го семестра на 2-рой, «Русский язык» со 2-го семестра на 1-й. Основание: заявление преподавателей ведущих дисциплины «Статистика» и «Краеведение».

ПОСТАНОВИЛИ:

- Утвердить предложенные документы (Приложения 1,2,3,4 5). Обязать ведущих кафедр довести утвержденные документы до сведения профессорско-преподавательского состава. Оформить ППС института новые УМК в соответствии с утвержденными требованиями.
- Внести изменения в учебный план: перенести изучение дисциплины «Статистика» с 6-го семестра на 5-й; дисциплины «Бухгалтерский учет» с 5-го семестра на 6-й; дисциплины «Краеведение» с 1-го семестра на 2-й; «Русский язык» со 2-го семестра на 1-ый.

4 ВОПРОС:

Пирогова Ольга Вячеславовна (проректор по учебно-методической работе) – Об утверждении Положения по обучению студентов по ускоренной программе и по индивидуальному плану.

Уважаемые коллеги, в УМИТ обучается группа студентов, обучавшихся ранее в высших учебных заведениях, а также категория студентов, совмещающих работу и учебу, которым необходимо официально ввести обучение по ускоренной программе и по индивидуальному плану. Прошу поддержать разработанное учебным отделом УМИТ Положение.

ГОЛОСОВАНИЕ: «за» - 9, «против» - 0, «воздержавшихся» - 0.

- Решением Ученого совета НОУ ВПО «Уральский международный институт туризма» Положение по обучению студентов по ускоренной программе и по индивидуальному плану принято. Ответственный: Пирогова О.В.

5 ВОПРОС:

Пирогова Ольга Вячеславовна (проректор по учебно-методической работе) – Об утверждении Положения об отделе практик и стажировок (Приложение 6).

ГОЛОСОВАНИЕ: «за» - 9, «против» - 0, «воздержавшихся» - 0.

- Решением Ученого совета НОУ ВПО «Уральский международный институт туризма» утвер-

ждено Положение об отделе практик и стажировок. Ответственный: Пирогова О.В.

6 ВОПРОС:

Пирогова Ольга Вячеславовна (проректор по учебно-методической работе) – Об утверждении Положения о студенческом совете (Приложение 7)

ГОЛОСОВАНИЕ: «за» - 9, «против» - 0, «воздержавшихся» - 0.

- Решением Ученого совета НОУ ВПО «Уральский международный институт туризма» утверждено Положение о студенческом совете. Ответственный: Пирогова О.В.

7 ВОПРОС:

Пирогова Ольга Вячеславовна (проректор по учебно-методической работе) – Об утверждении ПРОГРАММЫ по организации зарубежной стажировки студентов УМИТ (Приложение 8).

ГОЛОСОВАНИЕ: «за» - 9, «против» - 0, «воздержавшихся» - 0.

Решением Ученого совета НОУ ВПО «Уральский международный институт туризма» утверждена ПРОГРАММА по организации зарубежной стажировки студентов УМИТ. Ответственный: Пирогова О.В.

8 ВОПРОС:

Пирогова Ольга Вячеславовна (проректор по учебно-методической работе) – Об утверждении Положения о старосте учебной группы УМИТ (Приложение 9).

ГОЛОСОВАНИЕ: «за» - 9, «против» - 0, «воздержавшихся» - 0.

Решением Ученого совета НОУ ВПО «Уральский международный институт туризма» утверждено Положение о старосте учебной группы УМИТ

9 ВОПРОС:

Пирогова Ольга Вячеславовна (проректор по учебно-методической работе) – Об утверждении Положений и Рабочих программ:

- **ПОЛОЖЕНИЕ** О ПРОХОЖДЕНИИ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ СТУДЕНТАМИ И СЛУШАТЕЛЯМИ УМИТ для специальности **080507.65** «Менеджмент организации»;
- **ПОЛОЖЕНИЕ** О ПРОХОЖДЕНИИ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ СТУДЕНТАМИ И СЛУШАТЕЛЯМИ УМИТ для специальности **080505.65** «Управление персоналом»;
- **ПОЛОЖЕНИЕ** О ПРОХОЖДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ОРГАНИЗАЦИОННО-ЭКОНОМИЧЕСКОЙ) ПРАКТИКИ СТУДЕНТАМИ И СЛУШАТЕЛЯМИ УМИТ для специальности **080505.65** «Управление персоналом»;
- **ПОЛОЖЕНИЕ** О ПРОХОЖДЕНИИ УЧЕБНО-ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ ПРАКТИКИ СТУДЕНТАМИ И СЛУШАТЕЛЯМИ УМИТ для специальности **080507.65** «Менеджмент организации»;
- **ПОЛОЖЕНИЕ** О ПРОХОЖДЕНИИ ЭКОНОМИЧЕСКОЙ И ПРАКТИКИ МЕНЕДЖМЕНТА СТУДЕНТАМИ И СЛУШАТЕЛЯМИ УМИТ для специальности **080507.65** «менеджмент организации»;

- **ПРОГРАММА по организации ПРАКТИЧЕСКОГО ОБУЧЕНИЯ** на факультете «менеджмента туризма и гостеприимства» для специальности **080505.65** «управление персоналом»;
 - **ПРОГРАММА по организации ПРАКТИЧЕСКОГО ОБУЧЕНИЯ** на факультете «менеджмента туризма и гостеприимства» специальность **080507.65** «Менеджмент организации».
- ГОЛОСОВАНИЕ:** «за» - 9, «против» - 0, «воздержавшихся» - 0.

Решением Ученого совета НОУ ВПО «Уральский международный институт туризма» утверждены Положения и Рабочие программы:

- **ПОЛОЖЕНИЕ О ПРОХОЖДЕНИИ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ СТУДЕНТАМИ И СЛУШАТЕЛЯМИ УМИТ** для специальности **080507.65** «Менеджмент организации»;
- **ПОЛОЖЕНИЕ О ПРОХОЖДЕНИИ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ СТУДЕНТАМИ И СЛУШАТЕЛЯМИ УМИТ** для специальности **080505.65** управление персоналом»;
- **ПОЛОЖЕНИЕ О ПРОХОЖДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ОРГАНИЗАЦИОННО-ЭКОНОМИЧЕСКОЙ) ПРАКТИКИ СТУДЕНТАМИ И СЛУШАТЕЛЯМИ УМИТ** для специальности **080505.65** «Управление персоналом»;
- **ПОЛОЖЕНИЕ О ПРОХОЖДЕНИИ УЧЕБНО-ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ ПРАКТИКИ СТУДЕНТАМИ И СЛУШАТЕЛЯМИ УМИТ** для специальности **080507.65** «Менеджмент организации»;
- **ПОЛОЖЕНИЕ О ПРОХОЖДЕНИИ ЭКОНОМИЧЕСКОЙ И ПРАКТИКИ МЕНЕДЖМЕНТА СТУДЕНТАМИ И СЛУШАТЕЛЯМИ УМИТ** для специальности **080507.65** «менеджмент организации»;
- **ПРОГРАММА по организации ПРАКТИЧЕСКОГО ОБУЧЕНИЯ** на факультете «менеджмента туризма и гостеприимства» для специальности **080505.65** «управление персоналом»;
- **ПРОГРАММА по организации ПРАКТИЧЕСКОГО ОБУЧЕНИЯ** на факультете «менеджмента туризма и гостеприимства» специальность **080507.65** «Менеджмент организации».

Секретарь
Ученого совета УМИТ

д.п.н. О. В. Пирогова

Председатель
Ученого совета УМИТ

к.п.н. Ю.В. Сорокин

Приложение № 5

ПОЛОЖЕНИЕ

о составе и структуре учебно-методических комплексов дисциплин

УТВЕРЖДАЮ:

Проректор УМИТ

_____ **О.В. Пирогова**

« _____ » _____ **201__ г.**

ТРЕБОВАНИЯ

к формированию учебно-методического комплекса

основных образовательных программ высшего

профессионального образования

Екатеринбург 2013

СОДЕРЖАНИЕ

1. Определение и состав УМК специальности (направления).
2. Определение и состав УМК дисциплины.
3. Компоненты УМК специальности (направления).
4. Компоненты УМК дисциплины.
5. Оформление УМК.

Приложение 1. Требования к экзаменационным билетам по специальности.

Приложение 2. Требования к экзаменационным билетам по дисциплине.

Приложение 3. Примерная рабочая программа.

1. ОПРЕДЕЛЕНИЕ И СОСТАВ УМК СПЕЦИАЛЬНОСТИ

Требования к оформлению учебно-методического комплекса предназначены для введения единых правил в учебно-методическом обеспечении дисциплин, входящих в учебные планы специальностей (направлений), реализуемых в УИТ по всем формам обучения.

Учебно-методический комплекс (УМК) специальности – совокупность учебно-методических материалов, обеспечивающих соответствие содержания, уровня и качества подготовки выпускников требованиям государственного образовательного стандарта (ГОС) по специальностям и направлениям.

УМК специальности (направления) формируется выпускающей кафедрой, которая отвечает за качественную подготовку УМК, выполнение соответствующих требований ГОС по подготовке студентов по специальности (направлению подготовки) и осуществляет контроль за УМК всех дисциплин специальности (направления).

УМК дисциплины входит в состав УМК специальности (направления), но разра-

батывается и хранится на кафедре, за которой закреплена дисциплина.

В состав УМК специальности (направления) включаются:

1. Государственный образовательный стандарт специальности (направления).
2. Учебные планы специальности (направления).
3. Программы и методические указания по проведению практик.
4. Методические указания по организации и выполнению выпускной квалификационной работы.
5. Перечень вопросов билетов для государственного экзамена по специальности (направлению).
6. Учебно-методические комплексы дисциплин.

2. ОПРЕДЕЛЕНИЕ И СОСТАВ УМК ДИСЦИПЛИНЫ

УМК дисциплины формируется в соответствии с ГОС и учебным планом в целях их методического обеспечения.

Учебно-методический комплекс дисциплины (УМК) дисциплины – совокупность учебно-методических материалов, способствующих эффективному освоению студентами учебных программ дисциплин специальности (направления).

УМК разрабатывается преподавателем (коллективом преподавателей), обеспечивающих преподавание дисциплин в соответствии с ГОС подготовки студентов по специальности.

УМК дисциплины должен быть сформирован и утвержден на учебно-методическом совете до начала преподавания дисциплины.

Учебно-методические материалы, включаемые в УМК, должны отражать современный уровень развития науки; предусматривать логически последовательное изложение учебного материала, использование современных методов и технических средств интенсификации учебного процесса, различных форм его организации. Учебно-методические материалы должны позволить студентам глубоко осваивать учебный материал и получать навыки его использования на практике, развитие компетенции будущего специалиста в данной области.

В УМК дисциплины включаются:

1. Рабочая программа дисциплины;

2. методические указания по изучению дисциплины;
3. методические указания по проведению и подготовке практических занятий;
4. методические указания по выполнению самостоятельной работы студентами;
5. методические указания по выполнению контрольных работ студентами заочной формы обучения;
6. методические указания по организации и выполнению курсовой работы (проекта);
7. учебные пособия, монографии, учебники, изданные кафедрой, лекции, рабочие тетради по дисциплине;
8. контрольно-измерительные материалы.

3. КОМПОНЕНТЫ УМК СПЕЦИАЛЬНОСТИ (НАПРАВЛЕНИЯ)

3.1 Государственный образовательный стандарт специальности

Государственный образовательный стандарт специальности (направления) содержит общую характеристику подготовки дипломированного специалиста, а также требования: к уровню подготовки; к основной образовательной программе и минимуму ее содержания; к срокам освоения программы; к разработке и условиям реализации программы.

Стандарт находится в учебном отделе и на выпускающей кафедре. Выписки по соответствующим дисциплинам должны храниться на кафедрах, за которыми закреплены дисциплины.

3.2 Учебные планы специальности (направления)

Для реализации основной образовательной программы с полным сроком освоения составляется рабочий учебный план, в сокращенные сроки - индивидуальный учебный план.

Учебный план специальности (направления) разрабатывается в соответствии с государственным образовательным стандартом, должен быть адаптирован к условиям деятельности института и потребностям регионального рынка.

Рабочий учебный план согласовывается с директором института, и принимается (утверждается) учено-методическим советом института.

Для упорядочения планирования учебной нагрузки и формирования штатного расписания дополнения и изменения в действующие планы на предстоящий учебный год могут быть произведены не позднее ноября текущего учебного года. Дополнения и изменения утверждаются учено-методическим советом института.

3.3 Программы и методические указания по проведению практик

Разрабатываются на выпускающей кафедре в соответствии с действующими государственными образовательными стандартами, Положением о порядке проведения практики студентов образовательных учреждений высшего профессионального образования.

3.4 Методические указания по организации и выполнению выпускной квалификационной работы

Методические указания разрабатываются на основе государственного образовательного стандарта, Положения об итоговой государственной аттестации выпускников высших учебных заведений Российской Федерации в целях разъяснения условий, порядка выполнения, содержания, структуры и защиты выпускной квалификационной работы.

3.5 Перечень вопросов для билетов государственного экзамена по специальности (направлению)

Перечень вопросов разрабатывается преподавателями выпускающей кафедры. Из данных вопросов формируются билеты. Бумажный вариант билетов подписывается председателем комиссии. Образец оформления билетов прилагается (Приложения 1, 2).

4. КОМПОНЕНТЫ УМК ДИСЦИПЛИНЫ

4.1 Рабочая программа дисциплины

4.1.1 Рабочая программа составляется ведущим преподавателем и утверждается

на заседании кафедры, для студентов которой читается данная дисциплина. Рабочая программа составляется по образцу, приведенному в Приложении 3.

4.1.2 Содержание рабочей программы

1) Цель и задачи дисциплины. Место дисциплины в учебном процессе.

2) Содержание учебного материала.

- Содержание дисциплины (наименование тем лекций, их содержание, объем в часах лекционных занятий, рейтинговая оценка).

- Перечень тем лабораторных и (или) практических занятий, объем в часах.

3) Содержание самостоятельной работы студентов заполняется в виде таблицы согласно форме, предусмотренной для контроля нагрузки студентов.

4) Формы текущего и итогового контроля, рейтинговая система оценки.

5) Литература: основная и дополнительная; в т.ч. учебники, учебные пособия, методические указания, изданные кафедрой.

4.1.3 Дополнения и изменения в рабочую программу вносятся в случае изменения Стандарта, учебного плана, введения инновационных программ.

4.2 Для реализации программ высшего профессионального образования составляются следующие методические указания:

- по проведению и подготовке практических занятий,

- по выполнению лабораторных работ,

- по выполнению самостоятельной работы студентами,

- по выполнению контрольных работ студентами заочной формы обучения,

- по организации и выполнению курсовой работы (проекта) с пакетом заданий.

Методические указания должны быть составлены в соответствии с требованиями и рекомендациями, изложенными методическим отделом УИТ.

4.3 Контрольно-измерительные материалы (примерные тестовые задания)

Контрольно-измерительные материалы разрабатываются ведущим преподавателем по каждой дисциплине и хранятся в бумажном варианте на кафедре, за которой закреплена дисциплина и в учебно-методическом отделе.

5. ОФОРМЛЕНИЕ УМК

5.1 Каждый компонент УМК представляется отдельным файлом. Текст должен быть набран в редакторе MS Word. В качестве основного шрифта рекомендуется использовать Times New Roman размером 14 pt (одинарный междустрочный интервал). Подрисуночные надписи выполняются тем же шрифтом размером 12 pt. Рисунки должны быть представлены в формате .gif или .jpg. Формулы набираются с помощью встроенного редактора математических выражений. Параметры страницы: формат А4 (210*297 мм.), поля: слева 3 см, сверху и снизу по 2 см, справа 1. Отступ для красной строки 1,5 см. Номера страниц располагаются снизу по центру.

5.2 Электронная форма УМК специальности и дисциплины

Для работы с электронными формами УМК студентам выделяется дополнительное время в компьютерных классах, при необходимости информация может быть выдана на дискетах или компакт-дисках. Студенты, имеющие компьютеры в личном пользовании, должны иметь возможность зарегистрироваться и получить доступ к учебному материалу, расположенному на сайте института.

**ТРЕБОВАНИЯ К ЭКЗАМЕНАЦИОННЫМ БИЛЕТАМ
по государственному экзамену по специальности**

1. Экзаменационные билеты составляются на специальных бланках (образец 1).
2. Вопросы, входящие в экзаменационные билеты, обсуждаются на кафедрах, преподавателями, участвующими в государственном экзамене, подписываются председателем комиссии и утверждаются на учебно-методическом совете.
3. На экзаменационных билетах указывается дата и год составления.
4. Экзаменационные билеты периодически обновляются (полностью один раз в три года).

Образец 1

Уральский международный институт туризма
Негосударственное образовательное учреждение высшего профессионального
образования



Председатель ГЭК

« _____ » _____ 201__ г.

Билет № 8

Итоговый государственный междисциплинарный экзамен по специальности «Менеджмент организации»

- 1.....
- 2.....
- 3.....

Председатель государственной комиссии (подпись) _____

Приложение 2

**ТРЕБОВАНИЯ К ЭКЗАМЕНАЦИОННЫМ БИЛЕТАМ
по дисциплине**

1. Экзаменационные билеты составляются на специальных бланках (образец 2).
2. Экзаменационные билеты обсуждаются на кафедрах, подписываются преподавателем-составителем и утверждаются заведующим кафедрой.
3. На экзаменационных билетах указывается дата и год составления.
4. Экзаменационные билеты периодически обновляются: при пересмотре рабочей программы или полностью один раз в три года.

Образец 2

Уральский международный институт туризма
Негосударственное образовательное учреждение высшего профессионального образования



Зав.кафедрой _____

« _____ » _____ 201__ г.

Билет № 7

по дисциплине «Статистика»
составитель: преподаватель Аксенова В.И.

1.....

2.....

3.....

Председатель государственной комиссии (подпись) _____

Приложение 3

ПРИЛОЖЕНИЕ

*к Положению о формировании
основных образовательных программ
по направлениям подготовки и специальностям
профессионального образования*

Образец Рабочей учебной программы

НОУ ВПО Уральский международный институт туризма
Факультет менеджмента туризма и гостеприимства
Кафедра естественнонаучных дисциплин

УТВЕРЖДАЮ:

Проректор УМИТ, д.п.н., проф.

_____ О. В. Пирогова
« _____ » _____ 2013 г.

В.И.Аксенова

**УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЙ КОМПЛЕКС
ПО ДИСЦИПЛИНЕ «Концепции современного естествознания»**

Специальность: 080507.65 – «Менеджмент организации»

Екатеринбург

2013 г.

ББК 20

Учебно-методический комплекс по дисциплине «Концепции современного естествознания» составлен в соответствии с требованиями (федеральный компонент) государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования (ГОС ВПО) к минимуму содержания и уровню подготовки дипломированного специалиста по специальности 080705.65 – «менеджмент организации»

Учебно-методический комплекс по дисциплине «Концепции современного естествознания» составлен на основе примерной программы дисциплины, подготовлен кафедрой естественнонаучных дисциплин и предназначен для обучения студентов Уральского Международного института туризма, изучающих Концепции современного естествознания в качестве обязательной общеобразовательной дисциплины.

Учебно-методический комплекс рассмотрен и одобрен на заседании кафедры естественнонаучных дисциплин. Протокол № _____
« ____ » _____ 201 ____ г.

Составитель: **В.И. Аксенова**, кандидат химических наук, доцент

УМК обсужден и принят на заседании ученого совета Уральского Международного института туризма от _____ сентября 2013 г. Протокол № ____.

Учебно-методический комплекс по дисциплине «Технология приготовления продуктов общественного питания» составлен в соответствии с квалификационными требованиями к уровню подготовки дипломированного специалиста по специальности 080507.65 – «Менеджмент организации».

Учебно-методический комплекс рассмотрен и одобрен на заседании кафедры менеджмента туризма.

Протокол № _____
« ____ » _____ 2013 _г.

Составитель: **Н.И. Федотова**

СОГЛАСОВАНО

Декан факультета

Зам. директора по учебной
работе

« ____ » _____ 2013 г.

« ____ » _____ 2013 г.

Обсуждена и принята на заседании учебно-методического совета Уральского института туризма от « ____ » _____ 2013 г.

Протокол № _____

1. Цель и задачи дисциплины

1.1. Целью и задачами дисциплины являются:

- формирование основных навыков, необходимых для выполнения должностных обязанностей, установленных ГОС ВПО с учетом квалификационных требований (профессиональных стандартов);
- основными знаниями, необходимыми для выполнения должностных обязанностей дипломированного специалиста с квалификацией «менеджер» в соответствии с ГОС ВПО по специальности «менеджмент организации», являются:
 - *(перечисляются основные знания, необходимые при выполнении должностных обязанностей выпускниками соответствующего квалификационного уровня в соответствии с ГОС ВПО)*
 - основными навыками, необходимыми для выполнения должностных обязанностей дипломированного специалиста с квалификацией «менеджер» по специальности «менеджмент организации», являются:
 - *(перечисляются основные навыки, необходимые при выполнении должностных обязанностей выпускниками соответствующего квалификационного уровня в соответствии с ГОС ВПО).*

1.2. В результате получения знаний и навыков дипломированный специалист с квалификацией «менеджер» по специальности «Менеджмент организации» может выполнять следующие должностные обязанности, которые обеспечиваются дисциплиной «Информатика»:

(указывается перечень должностных обязанностей в соответствии с ГОС ВПО).

2. Требования к уровню освоения содержания дисциплины

2.1. В результате освоения дисциплины « Информатика» выпускник с квалификацией «менеджер» по специальности «Менеджмент организации» должен:

- знать:
- уметь:
- получить навыки:

(указать знания, умения, навыки, необходимые для выполнения должностных обязанностей, предусмотренных в разделе 1 настоящего образца программы. По усмотрению разработчика программы допускается расширение перечня знаний).

2.2. Изучение дисциплины « Информатика» базируется на знаниях и умениях, полученных студентами в процессе изучения дисциплин:

(указывается перечень дисциплин в соответствии с логикой структурной связи данной дисциплины с другими).

3. Объем дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры
Общая трудоемкость дисциплины		
Аудиторные занятия, в том числе:		
Лекции (Л)		
Практические занятия (ПЗ)		
Семинары (С)		
Лабораторные работы (ЛР)		
Курсовой проект (работа) (КР)		
Другие виды аудиторных		

занятий (ДВ)		
Самостоятельная работа (СР)		
Расчетно-графические работы		
Реферат		
Другие виды самостоятельной работы		
Вид итогового контроля (зачет, экзамен)		

4. Содержание дисциплины

4.1. Разделы дисциплины и виды занятий

№ п/п	Наименование Разделов и тем дисциплины	Всего часов	Аудиторные занятия		
			Итого	Л	С
1	Объект, предмет и метод....				
1.1					
	Форма итогового контроля		Экзамен (зачет)		
	Всего часов				

(Указываются те виды аудиторных занятий, которые предусмотрены учебной программой)

4.2 Содержание разделов и тем дисциплины

(Наименование разделов (тем) дисциплин и их содержание указываются с абзаца. Содержание разделов (тем) дисциплины должно соответствовать дидактическим единицам ГОС ВПО и настоящей программе. Между разделами делается два интервала.)

Пример:

Раздел 1. Объект, предмет и метод социологии

Социология как наука об обществе. Определение социологии, ее объекта, предмета и метода. Место социологии в системе социо-гуманитарного образования. Функции и структура социологического знания. Уровни знания и отрасли социологии. Категория « социальное» в предметной области социологии. Понятие социологических парадигм и их многообразии. Основные методологические направления и школы в социологии. Методы социологической науки. Социология как отрасль знания и учебная дисциплина.

5. Лабораторный практикум

№ п/п	№ раздела дисциплины	Наименование лабораторных работ

(В случае, если лабораторный практикум не предусмотрен, в п. 5 делается запись – Лабораторный практикум не предусмотрен, либо пункт пропускается).

6. Учебно-методическое обеспечение дисциплины

а. Рекомендуемая литература

- а) основная литература: *(до 5 наименований),*
- б) дополнительная литература: *(до 15 наименований),*
- в) периодические издания:

(В списке основной литературы указываются издания за последние 5 лет. Перечни литературы составляются в соответствии с требованиями к оформлению библиографических источников. Например: Иванов И.и. Профессиональная этика. М.: Высшая школа, 2005.

б. Средства обеспечения освоения дисциплины

(Указывается перечень обучающих, контролирующих и расчетных компьютерных программ, диафильмов, кино- и телефильмов.)

7. Материально-техническое обеспечение дисциплины

(Указываются специализированные лаборатории и классы, основные приборы, установки, стенды.)

8. Методические рекомендации по организации

изучения дисциплины

(Включаются в программу по усмотрению разработчиков.)

Программу составили:

Заведующий кафедрой

(указывается ФИО, ученая степень, _____

звание, должность автора (авторов)) «__» _____ 2013 г.

Приложение 6

**НЕГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

УРАЛЬСКИЙ МЕЖДУНАРОДНЫЙ ИНСТИТУТ ТУРИЗМА

ПОЛОЖЕНИЕ

Об отделе практик и стажировок
Негосударственного образовательного учреждения
высшего профессионального образования
Уральский международный институт туризма

Екатеринбург,

2013

Положение об отделе практик и стажировок

1. Общие сведения.

1.1. Профессиональное образование в УМИТ основывается на теоретических знаниях, получаемых в процессе обучения, на практической подготовке студентов, позволяющей закрепить полученные студентами знания и познакомиться с деятельностью туристских организаций, правильно сориентироваться с выбранной специализацией, получить языковую практику и приобрести необходимые умения и навыки.

1.2. Обязательной составной частью образовательной программы подготовки специалистов и бакалавров в туристском вузе является практика студентов.

1.3. Сроки проведения практики и стажировки устанавливаются внутренним приказом по Уральскому Международному Институту Туризма, с учётом теоретической подготовки студентов, возможностей учебно-производственной базы УМИТ и организаций и в соответствии с учебным планом.

1.4. Отдел практик и стажировок (ОПС) является одним из структурных подразделений Уральского международного института туризма (УМИТ), осуществляющим практическое обучение студентов.

1.5. Отдел (ОПС) подчиняется непосредственно проректору по учебной работе, не являясь юридическим лицом.

1.6. Отдел (ОПС) возглавляет заведующий отделом, который назначается и освобождается от занимаемой должности ректора УМИТ.

1.7. Структуру и штаты отдела (ОПС) утверждает ректор института.

1.8. Отдел (ОПС) руководствуется в своей деятельности действующим законодательством РФ, а также приказами и распоряжениями УМИТ и Федеральным законом «Об образовании» от 13.01.1996г., №12-ФЗ; федеральным законом «О высшем и послевузовском профессиональном образовании» от 22.08.1996 г. №

125-ФЗ, постановления Правительства РФ «Об утверждении типового положения об образовательном учреждении высшего профессионального образования (высшем учебном заведении) Российской Федерации», Положение о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования, Положение о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования, Трудовой кодекс РФ от 30.12.2001 г. №197-ФЗ и настоящим положением.

1.9. Организация различных видов практик направлена на обеспечение непрерывности и последовательности овладения студентами профессиональной деятельности в соответствии с уровнем подготовки выпускника.

1.10. Объёмы практик и их содержание определяются действующими Programмами практик и осуществляется на основе договоров, в соответствии с которыми указанные организации предоставляют места для прохождения практики студентам УМИТ.

1.11. Рекомендуется все виды практик проводить в сроки в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса, нормативными и методическими документами – федеральными государственными образовательными стандартами высшего и среднего профессионального образования, учебными планами, программами практик.

Программы практики разрабатываются кафедрами с учётом специальности или направления, по которой обучаются студенты, характера предприятия, учреждения, организации-объекта практики.

Программы практики должны быть обсуждены и одобрены на заседаниях ученого совета (указывается дата и номер протокола), подписаны ректором.

2. Задачи.

2.1. Одной из основных задач является создание в рамках практики многопрофильных и многофункциональных направлений для получения в итоге специалистов широкого профиля, владеющих навыками работы на всех участках ту-

ристской организации; специалистов, которые могут быть гибкими, универсальными, способными умело и профессионально решать производственные задачи.

2.2. Организация и осуществление на высоком организационно-методическом уровне всех видов практик и стажировок, включая международные.

2.3. Осуществление контроля за деятельностью практикантов.

2.4. Обеспечение практикантов местами для прохождения практики и методическим руководством.

3. Функции.

3.1. Организация и руководство всеми видами практик студентов, постоянное совершенствование их проведения.

3.2. Разработка программ всех видов практик.

3.3.. Организация и проведение, совместно с деканатом, зачета по практике и защиты результатов практики на каждом курсе.

3.4. Координация работы выпускающей кафедры по вопросам организации и руководства студентов на местах практики.

3.5. Распределение студентов по базам практики.

3.6. Обеспечение непрерывного повышения уровня проведения видов практик, используя совокупность оправданных форм и методов работы с практикантами: методические занятия, семинары, тренинги, встречи с представителями фирм.

3.7. Участие в обсуждении вопросов практики на заседаниях Ученого совета, заседаниях выпускающей кафедры.

3.8. Организация защиты практикантами отчетов по практике.

3.9. Установка творческих связей с зарубежными вузами по вопросам совершенствования профессиональной подготовки студентов.

4. Полномочия и ответственность руководства по организации и проведению практик.

Для руководства практикой студентов в структурных подразделениях УМИТ назначается руководитель практики.

Для руководства практикой студентов в организациях назначается руководитель практики от организации.

Практика в организациях осуществляется на основе договоров, заключенных между институтом и предприятием - базой практики.

Отдел практик и стажировок:

- занимается вопросами организации внутренней и зарубежной практики и стажировки;
- представляет в деканат сводные отчеты по итогам всех видов практики;
- осуществляет общий контроль за проведением всех видов практик студентов на предприятиях, в учреждениях и организациях, за соблюдением ее сроков и содержанием, рассматривает отчеты студентов по практике;
- обеспечивает проведение всех организационных мероприятий, презентаций перед началом практики (инструктаж о порядке прохождения практики, по технике безопасности и т.д.).
- осуществляет контроль за правильностью использования студентов в период практики.
- контролирует выполнение практикантами правил внутреннего трудового распорядка.

Полномочия и ответственность руководства по организации и проведению практик более подробно описана в рабочих программах практик по каждому направлению или специальности.

5. Стажировка студентов в Российских и зарубежных предприятиях и организациях туристского и гостиничного профиля.

В отличие от практики, стажировка носит более продолжительный характер, что даёт студентам больше возможностей проявить себя в профессиональном плане, пройти несколько технологических ступеней.

Она организуется на базе зарубежных или отечественных предприятий, учреждений, организаций туристского профиля.

Продолжительность стажировки от 3 месяцев до года.

Цель: Стажировка даёт возможность студентам за установленное время собрать фактический материал о производственной деятельности предприятия, учреждения, организации и использование при разработке выпускной работы в дальнейшем.

Задачи:

Одной из основных задач является формирование готовности менеджеров туризма и гостеприимства к выполнению своих профессиональных функций.

Эти функции могут быть реализованы на практике выпускниками с широким диапазоном знаний – многопрофильные, многофункциональные специалисты.

Главное в процессе многопрофильной подготовки специалистов заключается в необходимости овладения навыками разработки и реализации туристско-рекреационных услуг познавательного, спортивного, экологического, развлекательного и лечебно-оздоровительного характера и гостиничного сервиса.

- Рыночные реформы заставляют кардинально изменить взгляды на содержание подготовки специалистов, ориентируясь на мировую практику подготовки персонала для сферы гостеприимства, формировать новую модель специалистов, укреплять взаимодействие гостиничных предприятий с туристскими организациями и с объектами туристской индустрии, подготавливать специалистов сфере менеджмента гостеприимства.

- Стажировка повышает рейтинг студентов УМИТ при дальнейшем трудоустройстве, учитывая полученный опыт работы, как за границей, так и в российских фирмах (совершенствование знаний языка, обычаи и культура стран – мест стажировки, знание систем бронирования и т.д.).

- Российские предприятия, организующие места стажировок, проводят определённый отбор и закрепление за студентами-стажёрами рабочих мест в период учёбы студентов в УМИТ, тем самым, подготавливая для себя кадры и решая задачу по дальнейшему трудоустройству студентов на работу.

Содержание:

Содержание деятельности студента на стажировке определяется конкретными целями.

В соответствии с утверждёнными учебными планами и специализациями, предприятия, базы стажировок, должны быть туристского профиля (турагентства, гостиницы, рестораны и т.д.) как в России, так и за рубежом.

Стажировка, как правило, проводится в летнее время («высокий сезон»), в случае увеличения срока стажировки сверх 3-х месяцев, определяемого договорами со сту-

дентом и базовым предприятием, студент обязан выполнить учебный план по индивидуальному графику, допускающему свободное посещение занятий и сдачу зачётов и экзаменов экстерном.

Невыполнение учебного плана студентом, в том числе, и в части прохождения практики и стажировки, влечёт за собой возникновение академической задолженности, подлежащей ликвидации в установленном порядке.

6. Права.

4.1. Участвовать в совещаниях по вопросам организации, проведения и совершенствования процесса практики.

4.2. Вносить предложения по совершенствованию практики и повышению качества профессиональной подготовки специалиста.

4.3. Привлекать профессорско-преподавательский состав института для подготовки методических материалов, необходимых студентам в процессе практики.

4.4. Проводить совещания по обсуждению вопросов, входящих в компетенцию отдела.

4.5. Определять преподавателей выпускающей кафедры для руководства практикантами на период практики.

7. Ответственность.

5.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность возложенных настоящим Положением на отдел задач и функции несет руководитель отдела.

Приложение № 7

**НЕГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

УРАЛЬСКИЙ МЕЖДУНАРОДНЫЙ ИНСТИТУТ ТУРИЗМА

ПОЛОЖЕНИЕ

О студенческом совете

**Негосударственного образовательного учреждения
высшего профессионального образования
Уральский международный институт туризма**

Екатеринбург,

2013

Общие положения

Студенческий совет (далее Студсовет) Уральского международного института туризма (далее УМИТ) является добровольной студенческой организацией, которая способствует формированию активной жизненной позиции студентов УМИТ. Студсовет создается в целях обеспечения реализации прав студентов на участие в управлении образовательным процессом, решения важных вопросов жизнедеятельности студенческой молодежи, развития её социальной активности, поддержки и реализации социальных инициатив.

Студсовет создается как постоянно действующий представительный и координирующий орган студентов УМИТ и действует на основании Положения о Студсовете, утвержденного ректором УМИТ.

Студсовет формируется по принципу делегирования по 1-2 представителя от каждого курса дневной формы обучения и студентов, обучающихся по программам среднего профессионального образования.

В состав студсовета включаются также представитель старост, представители или руководители студенческих коллективов УМИТ (турклуб «Пилигрим», команда КВН «Квартира № 7», анимационная команда УМИТ).

Каждый студент УМИТ имеет право избирать и быть избранным в студсовет в соответствии с настоящим Положением.

Решения студсовета распространяются на всех студентов УМИТ.

Основные цели и задачи Студсовета

Целями деятельности Студсовета являются:

- формирование гражданской культуры, активной гражданской позиции студентов УМИТ, содействие развитию их социальной зрелости, самостоятельности, способности к самоорганизации и саморазвитию;
- обеспечение реализации прав на участие студентов в управлении Институтом, оценке качества образовательного процесса;
- формирование у студентов умений и навыков самоуправления, подготовка их к компетентному и ответственному участию в жизни общества.

Задачами Студсовета являются:

- привлечение студентов УМИТ к решению всех вопросов, связанных с подготовкой высококвалифицированных специалистов;
- защита и представление прав и интересов студентов УМИТ;
- содействие структурным подразделениям УМИТ в проводимых ими мероприятиях в рамках образовательного процесса;
- проведение работы, направленной на повышение сознательности студентов УМИТ и их требовательности к уровню своих знаний, патриотическое отношение к традициям УМИТ;
- информирование студентов о деятельности и достижениях УМИТ;
- укрепление межвузовских и международных связей;
- помощь в организации и проведении научных и внеучебных мероприятий УМИТ.

Принципы формирования и порядок работы Студсовета

Выборы в состав Студсовета производятся путем прямого голосования за предложенных кандидатов на общем собрании курса в присутствии помощника ректора по воспитательной работе УМИТ.

Состав представителей Студсовета от курсов утверждает общим голосованием. Списки членов Студсовета заверяются приказом ректора УМИТ.

Студсовет возглавляет председатель Студсовета, который избирается на первом собрании вновь созданного Студсовета открытым голосованием из членов Студсовета сроком на 1 (один) год.

Возможно досрочное переизбрание председателя Студсовета по требованию не менее половины членов Студсовета.

Председатель Студсовета УМИТ выполняет следующие функции:

- организует работу Студсовета;
- разрабатывает годовой план работы Студсовета и осуществляет контроль за его исполнением;
- представляет интересы студентов по вопросам совместной деятельности Студсовета УМИТ;
- участвует в заседаниях Ученого совета УМИТ;
- отчитывается о работе Студсовета УМИТ на итоговых собраниях коллектива УМИТ;
- осуществляет иные обязанности, возложенные на него по решению членов Студсовета, на собрании Студсовета.

Общая численность членов Студсовета УМИТ должна составлять не более 10 человек.

Студсовет собирается на заседание по мере необходимости, но не реже одного раза в месяц.

Допускается участие в заседании Студсовета УМИТ ректора, декана и других представителей Администрации УМИТ с правом совещательного голоса.

Права и обязанности Студсовета

Студсовет имеет право:

- выносить предложения об организации внеучебных мероприятий;
- выносить предложения по поводу совершенствования учебного процесса;
- участвовать в корректировке расписания учебных занятий, графика проведения зачетов, экзаменов, в организации различных видов практики;
- участвовать в распределении финансовых средств, выделяемых на культурно-массовые и спортивно-оздоровительные мероприятия;
- участвовать в рассмотрении вопросов, связанных с нарушениями студентами учебной дисциплины и правил внутреннего распорядка в УМИТ;
- участвовать в разработке и реализации системы поощрений студентов за достижения в разных сферах учебной и внеучебной деятельности, в том числе принимающих активное участие в деятельности

Студсовета и общественной жизни УМИТ;

- обжаловать в установленном порядке в вышестоящих органах приказы и распоряжения, затрагивающие интересы студентов УМИТ;

- принимать непосредственное участие в планировании, подготовке, проведении и анализе внеучебных мероприятий в УМИТ.

Студсовет обязан:

- проводить работу, направленную на повышение сознательности студентов и их требовательности к уровню своих знаний, воспитание бережного отношения к имуществу УМИТ;

- проводить работу со студентами по выполнению устава и правил внутреннего распорядка УМИТ;

- своевременно в установленном порядке рассматривать все заявления и обращения студентов, поступающие в Студсовет УМИТ;

- проводить работу в соответствии с настоящим Положением и планом деятельности Студсовета на учебный год;

- поддерживать социально значимые инициативы студентов;

- представлять и защищать интересы студентов УМИТ перед органами управления УМИТ, государственными органами, общественными объединениями, иными организациями и учреждениями;

- информировать Администрацию УМИТ о своей деятельности.

Приложение 8

НЕГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
УРАЛЬСКИЙ МЕЖДУНАРОДНЫЙ ИНСТИТУТ ТУРИЗМА

ПРОГРАММА
по организации зарубежной стажировки
Негосударственного образовательного учреждения
высшего профессионального образования
Уральский международный институт туризма

Екатеринбург,

2013

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

До последнего десятилетия прошлого века в России не существовало системы профессионального туристского образования. В настоящее время профессиональное образование в туризме активно развивается в ответ на потребности туристского рынка и рынка труда. Бурно развивающийся и меняющийся туристский рынок выставляет все новые и новые требования к подготовке кадров, которые возникают в связи с расширением спектра оказываемых услуг,

ростом новых технологий обслуживания туристов, развитием информационно-телекоммуникационных технологий, в связи с потребностью создания и разработки программ развития туризма, интенсивным развитием форм спортивно-оздоровительного туризма, требований современных стандартов обслуживания потоков туристов на маршрутах, как и внутри страны, так и за рубежом.

Миссия Уральского международного института туризма – учимся путешествуя: открываем себя и мир в профессии.

Целью Уральского международного института туризма – создание и организация эффективного функционирования системы качества подготовки высокопрофессиональных специалистов, готовых к планированию, построению и постоянному развитию мирового цивилизованного общества, предлагаем инновационные методы проведения практического обучения.

В нашей стране традиционно на практическое обучение уделяется достаточно малая часть учебного времени. Если в учебном году 34 недели на теоретическое обучение, то на практическое обучение на 2 курсе выделяется лишь 2 недели, на 3 и 4 – по 3 недели. В зарубежных ВУЗах. Таких, как высшая школа гостиничного бизнеса в Швейцарии, 50 % учебного времени приходится на теоретическое обучение и 50 % - на практическое.

Для того чтобы подготовить высококвалифицированного специалиста туристского рынка, отвечающего его требованиям, необходимо увеличить количество учебного времени, приходящегося на практическое обучение.

УСЛОВИЯ ЗАРУБЕЖНЫХ СТАЖИРОВОК

Стажер направляется на стажировку по собственному заявлению.

Стажер будет проходить стажировку на объектах туристского профиля в соответствии с заданием и предложениями принимающей стороны согласно договору между гостиницей, туристской фирмой.

Стажер обеспечивается за счет принимающей стороны:

- практическим обучением в течение всего срока стажировки;
- проживанием в общежитии;
- 3-х разовым питанием каждый день или деньгами на питание в размере установленным принимающей стороной (в валюте страны пребывания);

- соответствующим разрешением на пребывание в стране стажировки в течение всего срока практического обучения;
- униформой;
- авиабилетами на проезд (по усмотрению принимающей стороны).

ВНИМАНИЕ! Обратный авиабилет оплачивается только при успешном завершении стажировки в указанные в договоре сроки, получении сертификата и положительной характеристики от руководителя стажировки принимающей стороны;

- трансфером: аэропорт - место проживания - аэропорт;
- медицинским обслуживанием в течение всего периода стажировки студента в стране стажировки.

4) Принимающей стороной стажеру выплачиваются ежемесячно деньги на карманные расходы в размере, оговоренном во время собеседования (+ производится оплата экстр: переработка, % с проданных экскурсий и т.п.).

В случае халатного отношения стажера к своим обязанностям, повлекшего материальный ущерб, предприятие по согласованию с Институтом и с предоставлением в Институт документов, подтверждающих ущерб и его размер, может снизить сумму, выдаваемую студенту - стажеру на карманные расходы, не более, чем на 50 % в месяц.

5) Режим рабочего времени и времени отдыха стажера, график его работы и учет рабочего времени (в сутки, неделю или месяц) устанавливается в соответствии с действующими на предприятии правилами внутреннего трудового распорядка, трудового регламента (инструкции) и/или иного локального документа.

ВНИМАНИЕ! Увеличение количества рабочих часов в сутки допускается только по соглашению со стажером и оплачивается дополнительно.

6) Стажер наравне с работниками предприятия несет дисциплинарную, материальную и иную ответственность за невыполнение должностных обязанностей во время стажировки.

7) Стажировка будет досрочно прервана руководителем предприятия или Институтом в случае невыполнения стажером условий настоящего договора, нарушения им правил внутреннего трудового распорядка организации (гостиницы, туристской фирмы), пра-

вил поведения в стране пребывания, основных правил или задания на практику Института.

8) Стажер вправе отказаться от выполнения обязанностей, не входящих в его должностные инструкции.

9) За совершение правонарушений на территории страны прохождения практики, стажер может быть привлечен к соответствующей ответственности по законодательству данной страны.

10) В случае форс-мажорных обстоятельств, то есть обстоятельств непреодолимой силы, чрезвычайных и непредотвратимых при данных условиях (стихийные бедствия, пожар, военные действия, решения высших государственных органов, забастовки и т. п.), стажер имеет право досрочно закончить стажировку.

11) Институт не несет ответственности за повреждение вещей студента-стажера, за сохранность, утрату, недостачу ценностей, документов, денежных средств и вещей студента-стажера в период его пребывания на стажировке.

12) В случае нарушения условий и обязательств, досрочного окончания стажировки по основаниям, установленным п. 7, другими нормативными или локальными документами, а также с обстоятельствами, не связанными с болезнью стажера, требующей прекращения стажировки и вылета в РФ, тяжелой болезнью и утратой близких родственников, стажер обязуется до выезда в РФ возместить все убытки и расходы, а именно стоимость авиабилетов и стоимость оформления визы/регистрации по месту пребывания, понесенные в этой связи предприятием и/или Институтом. Порядок и условия возмещения расходов и убытков определяется Институтом.

13) По окончании стажировки стажеру выдается сертификат, подтверждающий работу на предприятии и квалификационная характеристика.

14) До начала стажировки стажер вносит в кассу Института сумму в размере стоимости организации стажировки, как компенсацию затрат Института по организации и проведению стажировки за рубежом.

15) Стажер вправе предъявить претензию по предмету договора в течение 20 дней с момента прибытия в Институт, которая принимает решение по претензии в порядке, установленном действующим законодательством.

16) Неотъемлемым приложением к настоящим правилам являются: задание по стажировке, основные правила и служебные обязанности студента - стажера.

Перечень для прохождения зарубежной стажировки.

- ТУРЦИЯ работа в туроператорских компаниях Turtess, Sun Rise, Odeon Tours, Polar Tours. А также отели Турции.
- США по программе Work and Travel
- о.МАЛЬТА курсы английского языка + оплачиваемая стажировка в мальтийской компании в туроператорском офисе и отелях на популярных курортах.
- ВЕЛИКОБРИТАНИЯ курсы английского языка + оплачиваемая стажировка в Британских компаниях.
- ИСПАНИЯ курсы испанского языка + стажировка в отелях на популярных курортах Испании.
- ЯМАЙКА – работа в различных департаментах отеля.
- БАГАМЫ – работа в департаментах отеля.
- ЧЕРНОГОРИЯ – работа в департаментах отеля и оздоровительного центра ИГАЛО.
- ГРЕЦИЯ работа в отелях и туркомпаниях Muzinidis Travel в северной части Греции, п-ов Халкидики, г. Салоники.
- КИТАЙ учеба по обмену и стажировка в отеле Radisson, г. Ханчжоу (5 звезд).
- ИРЛАНДИЯ – программа «работа и учеба»
- НОРВЕГИЯ – работа в туристическом центре в качестве консультанта.
- ШВЕЦИЯ – практика в сфере туризма и гостеприимства в качестве консультанта, экскурсовода, трансфермена.
- ВЕЛИКОБРИТАНИЯ – практика и работа в отеле, ресторане, магазине
- МАЛЬДИВСКИЕ ОСТРОВА – практика в отеле в качестве работника ресепшн или ресторана.
- КИПР – практика в элитных отелях в качестве официанта, бармена.
- АВСТРАЛИЯ – обучение и работа в сфере гостеприимства в качестве официанта, бармены, помощники на кухню, ресепшн.

Предлагаемые вакансии в туроператорских компаниях:

Трансфермен. Первое лицо компании, которые видят гости, по прибытию в новую страну именно от этого человека они получают всю первичную информацию о стране прибывая – погода, время, валюта, местные обычаи, экскурсии, встречи с отельным представителем. А также сопровождения на развлекательные экскурсии – аквапарк, рафтинг, джип-сафари, яхты, дискотеки.

Помощник отельного гида. Представитель принимающей компании информирующий гостей об экскурсионной программе, продажа туров, о достопримечательностях и особенностях курорта. Проводит приветственные встречи для вновь прибывших гостей, предоставляет информацию по отелю, вылетам.

В первую очередь эта работа для людей кто не представляет себя без общения. Для тех, кто хочет познать, что-то новое и завести новых друзей по всему миру.

Предлагаемые вакансии в отелях:

Администратор- служба приёма и размещения. Лицо отеля – кто встречает и размещает вновь прибывших гостей, а также занимается бронированием номеров, решением вопросов связанных с непосредственным пребыванием гостей на территории отеля.

Guest relation – работа предполагает предоставление самой полной информации по отелю для клиентов, грамотно и правильно отвечать на вопросы гостей или решать возникшие проблемы. А также располагать информацией куда лучше пойти в ресторан, какие особенности данного отеля, когда гости могут встретиться с облаживающим их гидом.

Аниматор – работа в сфере анимации позволяет молодым и активным людям реализовать себя творческой работе, проявить талант организатора, принимать участие в спортивных и развлекательных мероприятиях анимационной команды, выступать на публике и быть в центре всех событий отеля.

Детский аниматор- это организатор досуга для детей в возрасте от 3 до 14 лет. Работа детского аниматора предполагает проведение мероприятий на детской площадке, в бассейне на пляже или в море и на мини дискотеке вечером. Данная должность требует особого внимания и любви к юным гостям отеля.

Хостесс – девушка/ молодой человек приятной внешности, которая мило улыбается вам при входе в ресторан и поможет выбрать зал для ужина и лично проводит вам с за столик. Также это прекрасный помощник в организации корпоративных встреч за ужином или организатор семейных торжеств или дней рождений на отдыхе.

Официант / бармен – работник ресторана в отеле, который обслуживает туристов во время обеденного времени, официальных встреч и приёмов. **Работник бара в отеле**, который может грамотно приготовить коктейль и сварить кофе для гостей.

Сроки прохождения практики в зависимости от программы:

- ТУРЦИЯ – от 6 до 9 месяцев
- США на период летних каникул 3-4месяца
- о.МАЛЬТА от 2 недель до 2 месяцев
- ВЕЛИКОБРИТАНИЯ – от 1 месяца до 6 месяцев
- ИСПАНИЯ – от 1 месяца до 4 месяцев
- ЯМАЙКА – от 4 до 6 месяцев
- БАГАМЫ – от 4 до 6 месяцев
- ЧЕРНОГОРИЯ – от 2 до 4 месяцев
- ШРИ-ЛАНКА – от 2 до 5 месяцев
- ЯМАЙКА – от 3 до 6 месяцев
- БАГАМСКИЕ ОСТРОВА - от 3 до 6 месяцев
- ЧЕРНОНОГОРИЯ – от 2 месяцев
- КИТАЙ – от 6 месяцев до года
- АВСТРАЛИЯ – от 9 месяцев
- ИРЛАНДИЯ – 9-10 месяцев
- НОРВЕГИЯ – летний период
- МАЛЬДИВСКИЕ ОСТРОВА – от 3 месяцев

Приложение № 9

НЕГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
УРАЛЬСКИЙ МЕЖДУНАРОДНЫЙ ИНСТИТУТ ТУРИЗМА

ПОЛОЖЕНИЕ
о старосте учебной группы УМИТ
Негосударственного образовательного учреждения
высшего профессионального образования
Уральский международный институт туризма.

Екатеринбург,
2013

1. Общие положения

1.1. Староста учебной группы (староста) - студент из числа обучаемых в группе, избираемый членами группы для исполнения общественных и административных

функций, утвержденный приказом ректора УМИТ;

1.2. Староста выполняет распоряжения руководства УМИТ, декана и Студенческого совета института.

2. Права и обязанности старосты

2.1. Староста учебной группы обязан:

- руководствоваться Уставом УМИТ, Правилами внутреннего распорядка Института;
- следить за учебной дисциплиной, посещаемостью занятий, соблюдением Правил внутреннего распорядка УМИТ студентами группы;
- выполнять в установленные сроки все виды заданий руководства Института, декана факультета;
- быть примером для студентов в учебной, научной работе и общественной жизни группы и факультета;
- организовывать студентов группы на общественно-полезные работы и культурно-массовые мероприятия;
- способствовать формированию здорового климата в студенческом коллективе, ликвидации всех негативных и антисоциальных явлений, дивиантного поведения среди студентов учебной группы (наркомании, алкогольной и табачной зависимости и др.);
- вносить предложения по улучшению условий обучения и быта студентов учебной группы;
- вести журнал посещаемости студентами учебной группы занятий, отчитываться по нему перед деканом факультета;
- выяснить причины пропусков учебных занятий студентов своей учебной группы;
- взаимодействовать с деканатом, представителями Студенческого совета в целях улучшения учебной, научной, общественной жизни студентов группы;
- оперативно, в случае необходимости, сообщать студентам группы об изменении расписания занятий, зачетов и экзаменов;
- участвовать в заседаниях Старостата Института;
- сообщать декану факультета о случаях нарушения Правил внутреннего распорядка.

2.2. Староста учебной группы имеет право:

- получать информацию о деятельности руководства Института, факультета, отдела практик и стажировок студентов и выпускников, общественных организаций Института по вопросам в пределах своей компетенции;
- представлять интересы учебной группы в выборных и административных органах Института;
- вносить в деканат, ректорат и Студенческий совет предложения о поощрении студентов, преуспевающих в обучении, активно занимающихся научно-исследовательской работой и участвующих в общественной жизни Института;
- вносить в деканат, ректорат, Студенческий совет предложения о наложении взысканий на студентов, уклоняющихся от выполнения обязанностей, предусмотренных Уставом УМИТ, нарушающих Правила внутреннего распорядка.

3. Порядок избрания, назначения и освобождения старосты

Староста избирается на общем собрании учебной группы (при условии наличия кворума - более 50% (50% + 1 голос) от общего числа студентов в учебной группе) путем открытого или закрытого голосования (по решению собрания).

Избранным на должность старосты считается студент учебной группы, за которого проголосовало более 50% (50% + 1 голос) студентов группы, присутствующих на выборах (при условии наличия кворума);

Выборы старосты учебной группы проходят в первые три недели со дня официального начала занятий в учебной группе;

Староста утверждается приказом ректора УМИТ по представлению декана факультета на срок – 1 год;

Возможно досрочное освобождение старосты от выполняемых обязанностей приказом ректора УМИТ на основании: представления декана факультета при неудовлетворительном исполнении старостой своих обязанностей или заявления по собственному желанию.

Переизбрание старосты в случае его досрочного освобождения от исполняемых обязанностей происходит на общем собрании учебной группы в течение двух недель со дня потери статуса старосты предыдущим студентом.

4. Порядок внесения изменений и дополнений в данное Положение

Настоящее положение принимается Ученым советом и утверждается ректором УМИТ.

Изменения и дополнения в Положение могут быть внесены ректором УМИТ по предложению помощника ректора по воспитательной работе, декана факультета, Студенческого совета.

5. Заключительные положения

Внутренние споры, не урегулированные данным Положением, подлежат рассмотрению ректором УМИТ.

